

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 июля 2010 г. N 2012

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"**

(в ред. постановлений администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола" от 05.10.2010 [N 2882](#),
от 31.03.2011 [N 734](#), от 03.08.2011 [N 2031](#),
от 19.08.2011 [N 2187](#), от 19.09.2011 [N 2474](#),
от 02.09.2013 [N 2137](#), от 12.12.2014 [N 3111](#),
от 25.05.2015 [N 1091](#))

В соответствии со [ст. 72](#) Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "Город Йошкар-Ола", принятым решением городского Собрания муниципального образования "Город Йошкар-Ола" от 29.06.2005 N 101-IV, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Город Йошкар-Ола".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" Плотникова П.В.

И.о. мэра
города Йошкар-Олы
В.ТИТОВ

[Постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137 Административный регламент дополнен приложениями N 1 - N 5 (не приводятся).

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"**

(в ред. постановлений администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола" от 05.10.2010 N 2882,
от 31.03.2011 N 734, от 03.08.2011 N 2031,
от 19.08.2011 N 2187, от 19.09.2011 N 2474,
от 02.09.2013 N 2137, от 12.12.2014 N 3111,
от 25.05.2015 N 1091)

I. Общие положения

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Город Йошкар-Ола" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель на территории муниципального образования "Город Йошкар-Ола".

Административный регламент определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий при проведении проверок, контроль за их исполнением, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Муниципальный земельный контроль - осуществляемый органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами контроль за использованием земель на территории муниципального образования независимо от форм собственности на землю.

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории городского округа "Город Йошкар-Ола" осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - Комитет) в отношении организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории городского округа "Город Йошкар-Ола".

1.4. Муниципальный земельный контроль проводится в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- 3) Федеральным [законом](#) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- 4) [Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- 5) Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления

Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

6) Федеральным **законом** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

7) **Уставом** муниципального образования "Город Йошкар-Ола", принятым решением городского Собрания муниципального образования "Город Йошкар-Ола" от 29.06.2005 N 101-IV;

8) **Положением** о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования "Город Йошкар-Ола", утвержденным **решением** Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 14.07.2009 N 751-IV.

Ответственными исполнителями по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа "Город Йошкар-Ола" являются уполномоченные должностные лица Комитета.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель на территории муниципального образования "Город Йошкар-Ола", выражающаяся в проведении плановых и внеплановых проверок.

1.6. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки, и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета (его заместителя);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета (его заместителя);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию

и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями данного административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном, досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом проведения муниципального земельного контроля является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, правовыми актами муниципального образования "Город Йошкар-Ола", либо установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

II. Требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Проведение плановых проверок в муниципальном образовании "Город Йошкар-Ола" предусматривается ежегодным планом, утвержденным председателем Комитета, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета,

его заместителя о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностное лицо, осуществляющее проверку, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.3. Сведения о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю можно получить:

а) посредством ознакомления с информацией, представленной на стендах Комитета;

б) посредством письменного обращения в Комитет.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном действующим законодательством.

в) посредством электронного информирования через официальный информационный ресурс администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в сети "Интернет" по адресу: www.i-ola.ru;

г) в устной форме:

- посредством телефонной связи с должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю, по тел.: 41-40-01, 41-12-03;

- посредством личного обращения в отдел учета и разграничения земельных ресурсов Комитета по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д. 2, каб. 343, 316. График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (накануне нерабочих праздничных дней - до 16.00), перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством записи на личный прием к председателю Комитета.

Личный прием председателя Комитета проводится по предварительной записи в приемной КУМИ города Йошкар-Олы согласно графику.

Юридический адрес Комитета: 424001, РМЭ, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27, каб. 401, телефоны: 41-62-39, факс: 45-30-04.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (накануне нерабочих праздничных дней - до 16.00), перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

д) посредством электронного информирования через республиканскую информационную систему "Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

(подп. 2.1.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

2.2. Документы, необходимые для проведения проверок

2.2.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Комитета или заместителя председателя Комитета о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному председателем Комитета.

2.2.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением председателя Комитета или заместителя председателя Комитета о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

2.2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

1) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

2) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, осуществляющего функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 03.08.2011 N 2031)

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 03.08.2011 N 2031)

2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2.2.3](#), не могут служить основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

(подп. 2.2.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 03.08.2011 N 2031)

2.3. Сроки исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.3.1. Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 30-ти рабочих дней, но может быть продлен по основаниям, указанным в [абзацах 7, 8 подпункта 2.3.2](#) настоящего административного регламента.

(подп. 2.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 05.10.2010 N 2882)

2.3.2. Исполнение функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении плановой (документарной или выездной) проверки складывается из следующих этапов:

- подготовка распоряжения Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки лиц, в отношении которых проводится проверка;
- проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20-ти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

для малого предприятия - пятьдесят часов в год;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 05.10.2010 N 2882)

для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187, от 25.05.2015 N 1091)

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

2.3.3. Срок исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30-ти рабочих дней, но может быть продлен по основаниям, указанным в [абзаце 5](#) настоящего подпункта, и складывается из следующих этапов:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных [абзацами а, б подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента;

- подготовка распоряжения Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки; согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в отношении которых проводится проверка в случае, определенном [абзацем первым подпункта 3.4.5 пункта 3.4](#) административного регламента;

- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20-ти рабочих дней.

Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

2.3.4. Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае, если для составления акта

проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 05.10.2010 N 2882)

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок (только в отношении плановых проверок);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 05.10.2010 N 2882)

- подготовка к проведению проверок;

- проведение документарной или выездной проверки;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

- оформление результатов проведенной проверки;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным председателем Комитета. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

(в ред. [постановлений](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187, от 25.05.2015 N 1091)

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

(в ред. [постановлений](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011

N 2187, от 25.05.2015 N 1091)

3.2.3. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются Комитетом на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора Республики Марий Эл: Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл, Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Марий Эл, Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Марий Эл (далее - территориальные органы) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальные органы в течение 15-ти рабочих дней рассматривают представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок и согласовывают его либо направляют в адрес Комитета решение об отказе в его согласовании.

В случае принятия решения об отказе Комитет дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок в течение 15-ти рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальные органы на повторное согласование.

Территориальные органы повторно в течение 15-ти рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривают представленный проект и согласовывают его либо направляют в адрес Комитета решение об отказе.

Комитетом не позднее 14-ти рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориальных органов.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

(п. 3.2.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 25.05.2015 N 1091)

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения предложений органов прокуратуры Комитет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку и подписание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

При подготовке распоряжения Комитета о проведении плановой проверки используется типовая форма [распоряжения](#) о проведении проверки, утвержденная [Приказом](#) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются должностные лица Комитета, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные председателем Комитета или его заместителем.

3.3.2. Результатом выполнения данных действий является подписание председателем Комитета или его заместителем распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных [абзацами а, б](#), либо исполнение требований [абзаца 2\) подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных [абзацами а, б](#), либо исполнение требований [абзаца 2\) подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

- подготовку и подписание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.4.2. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#) настоящего административного регламента, являются должностные лица Комитета, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями, либо должностные лица, определенные председателем Комитета или его заместителем.

3.4.3. Основаниями для начала действий, предусмотренных [подпунктом 3.4.1 пункта 3.4](#) настоящего административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных [абзацами а, б](#), либо исполнение требований [абзаца 2\) подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, с визой (поручением) председателя Комитета либо его заместителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

3.4.4. В случае, если должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о фактах, указанных в [абзацах а, б подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета:

- готовит проект ответа (письма) заявителю о невозможности проведения внеплановой проверки с указанием причины такого отказа;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись председателю Комитета или его заместителю;

- направляет ответ (письмо), подписанный председателем Комитета или его заместителем заявителю.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма [заявления](#) о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная [Приказом](#) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах 4, 5, 6 подпункта 2.2.3 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187, от 19.09.2011 N 2474)

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 05.10.2010 N 2882)

3.4.6. Результатом исполнения данных действий является:

- подписание председателем Комитета или его заместителем распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: абзацы а и б в подпункте 2.2.2 пункта 2 отсутствуют.

- подписание председателем Комитета или его заместителем мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в абзацах а, б [подпункта 2.2.2 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.5. Проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Проведение документарной или выездной проверки осуществляется на основании распоряжения Комитета о проведении документарной или выездной проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки распоряжением Комитета.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

При проведении документарной проверки должностное лицо Комитета рассматривает

имеющиеся в распоряжении Комитета документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 31.03.2011 N 734)

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 31.03.2011 N 734)

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, Комитет направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Комитете, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Комитет направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в частности, по месту нахождения земельного участка, пользование которым осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Должностное лицо Комитета начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, проводит ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20-ти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения

плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов - для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней - в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной или выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

(абзац введен постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 19.08.2011 N 2187)

3.5.6. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, составляется акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фототаблица, обмер площади земельного участка и т.д.).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а

также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 25.05.2015 N 1091)

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.7. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Комитет в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Росреестра по Республике Марий Эл.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

(подп. 3.5.7 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 25.05.2015 N 1091)

3.5.8. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

IV. Контроль за исполнением функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функций по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений в ответ на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия либо бездействие должностных лиц Комитета при осуществлении ими муниципального земельного контроля.

4.2. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 02.09.2013 N 2137)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, а также должностных лиц, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) о противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц Комитета.

5.3. Жалоба подается на имя председателя Комитета (его заместителя) в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте, в виде электронного документа.

5.4. Исключен. - **Постановление** администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 12.12.2014 N 3111.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в **пункте 5.9** Административного регламента.

5.6. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия председателем Комитета (его заместителем) либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.7. При поступлении жалобы должностными лицами Комитета рассматриваются:

- документы и обоснования, приложенные к жалобе;
- материалы проведенной проверки;
- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;
- результаты проведенных экспертиз.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Комитета может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о пересмотре результатов проверки.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ г.

N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(полное и (в случае, если имеется)

_____ сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка доводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по

контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц
(в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации –
с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя
и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата
включения сведений в реестр субъектов малого или
среднего предпринимательства)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть
12 [статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой
выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием
для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 3

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____
"__" _____ 20__ г. по адресу: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

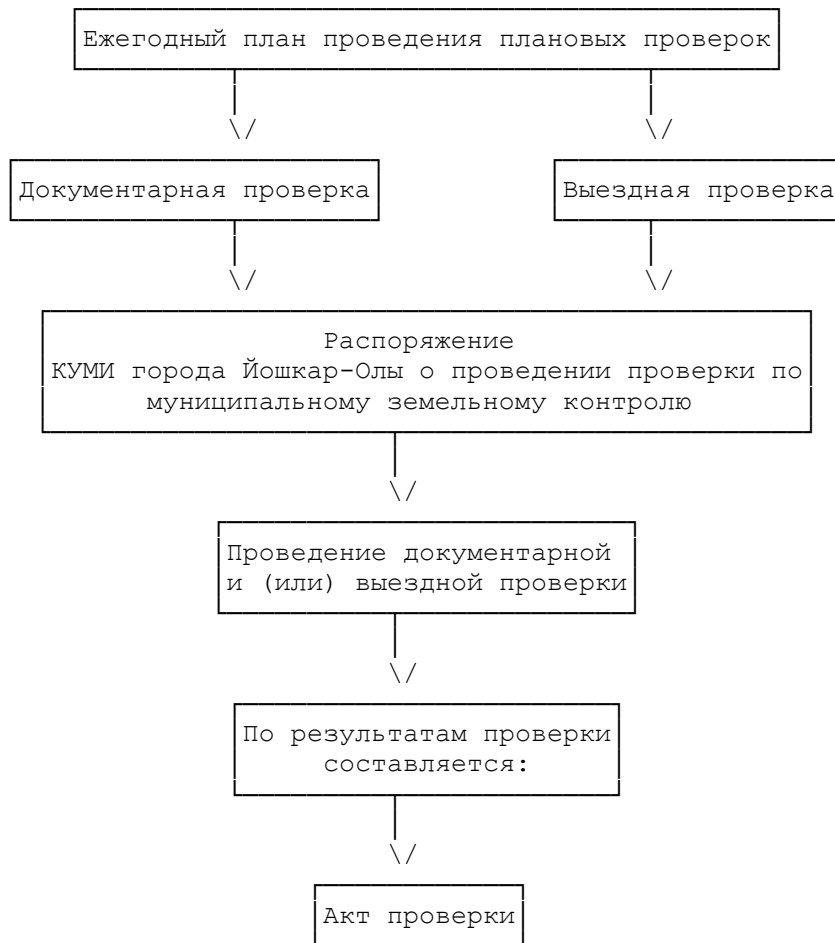
"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

